

Een website met Joomla – deel 2

Hoeda? Met Joomla!

In deel 1 van de cursus Joomla hebben we het systeem geïnstalleerd en geconfigureerd. Nu gaan we verder met het toevoegen van afbeeldingen en tonen we je hoe je enquêtes maakt. Daarnaast hebben we het ook over het samenwerken met andere leden van de club... FREDERICK GORDTS

WAT DOEN WE?
- EEN WEBSITE MAKEN MET EEN 'CONTENT MANAGEMENT SYSTEEM'

WAARMEE?
- JOOMLA (OP CLICKX-SITE)

DUUR?
- EEN PAAR UURTJES

MOEILIJKHEID?



Joomla is een CMS, en dat staat voor Content Management System – wat zoveel betekent als een systeem om inhoud te beheren. Vroeger werden deze systemen uitsluitend gebruikt voor grote bedrijfswebsites, want zo'n CMS kostte al snel tienduizenden euro's. Een CMS werkt namelijk erg makkelijk: bepaalde delen of pagina's van de site kunnen beheerd worden door verantwoordelijken die verder niets van html of webdesign moeten kennen. Als webmaster zorg jij er gewoon voor dat de sjablonen en de pagina's zelf online staan. Let wel: je co-webmasters hebben dan misschien wel niet te veel webdesignkennis nodig, maar het is wel handig als jij zelf een klein beetje je weg kent in webmasterland.
Sinds enkele jaren zijn CMS-systemen, zoals Joomla www.joomla.org, voor iedereen toegankelijk. Joomla is bijvoorbeeld helemaal gratis, en je kan het op zowat elke webserver installeren. In het eerste deel van deze cursus installeren we Joomla en beginnen we met de ontwikkeling van een website van De Treiners vzw, een (fictieve) vereniging van enkele enthousiastelingen op het gebied van miniatuur- en modelbouwtreintjes! Hoe je zo'n installatie aanpakt, en wat je precies nodig hebt, kon je leren in het eerste deel van deze cursus (in Clickx 134).
Dit tweede deel gaat een stapje verder met de ontwikkeling van een website voor De Treiners vzw, een (fictieve) vereniging van enkele enthousiastelingen op het gebied van miniatuur- en modelbouwtreintjes!

Afbeeldingen uploaden

Een website is niets of weinig zonder goede inhoud of teksten. Je fleurt een tekst best op met één of meerdere afbeeldingen. Je kan in Joomla niet zomaar afbeeldingen uploaden via ftp, maar doet het gewoon in het venster waar je tekst ingeeft. Ga bijvoorbeeld naar **Content, Content by Section, Activiteiten, Activiteiten Items.** Klik nu op een item om het te openen. Klik vervolgens in de knoppenbalk op **Upload.** Daarna klik je op **Bladeren** en ga je op zoek naar de afbeelding op je computer. We raden je aan om de afbeelding vooraf bij te knippen, te verkleinen en te bewerken. Klik tenslotte op **Upload.**



Eerst moet je met de browser de afbeelding uploaden.

Afbeeldingen toevoegen

Klik op het tabblad **Images.** Selecteer de afbeelding onder **Gallery Images** en klik op **>>.** Klik vervolgens op de naam van de afbeelding onder **Content Images.** Daarna kan je de eigenschappen van de afbeelding aanpassen onder **Edit the image selected.** Met **Align** bepaal je hoe de afbeelding horizontaal uitgelijnd moet worden. We raden je aan steeds een **Alt text** in te vullen (bijvoorbeeld **Kerstdiner**). Je kan eventueel ook een rand (**border**) toevoegen, en zelfs een **caption** of onderschrift gebruiken. Dit moet je dan niet meer in het tekstvenster zelf doen. Ben je klaar, klik dan op **Apply.**
Er gebeurt niets... want je moet nog de plaats van de afbeelding in de tekst bepalen. Ga met de cursor op de juiste plaats staan in **Intro Text** of **Main Text** en klik op de knop **insert image** (onder het tekstveld). De tekst **{mosimage}** wordt nu ingevoegd. Wil je meerdere afbeeldingen invoegen, zorg dan dat de volgorde onder **Content Images** klopt, en voeg een aantal keer **{mosimage}** in.



Het resultaat mag er zijn... met "caption" onder de afbeelding.

Parameters wijzigen

Zoals je kan zien in de vorige afbeelding, zijn er boven elke tekst kleine icoontjes: klikt een bezoeker op het eerste icoontje, dan wordt de tekst automatisch omgezet in pdf. Het tweede icoontje geeft een printvoorbeeld weer, terwijl het derde de bezoeker in staat stelt om de inhoud van die pagina naar een vriend of kennis te mailen. Deze opties krijg je er zomaar bij. Je kan echter bepalen dat sommige pagina's deze icoontjes niet hebben, bijvoorbeeld als het om een zelf geschreven verhaal gaat dat je niet makkelijk in pdf wil laten omzetten. Open het **Content item** en klik op het tabblad **Parameters**. Onderaan kan je het **PDF Icon**, **Print Icon** en **Email Icon** verbergen door op **Hide** te klikken. Je kan er trouwens ook voor kiezen om de datum niet te publiceren door bij **Created Date and Time** en **Modified Date en Time Hide** te kiezen.
Wil je trouwens je website snel bekijken, dan hoef je niet steeds twee browservensters open te hebben. Het volstaat om op **Site**, **Preview**, **In new window** te klikken. Je kan een content item ook apart bekijken door in de knoppenbalk op **Preview** te klikken.

Publishing | Images | Parameters | Meta Info | Link to Menu

Parameter Control

* These Parameters only control what you see when you click to view an item fully *

Page Class Suffix	
Back Button	Use Global
Page Title	Hide / Show (Show)
Linked Titles	Use Global
Intro Text	Hide / Show (Show)
Section Name	Hide / Show (Hide)
Section Name Linkable	No / Yes (No)
Category Name	Hide / Show (Hide)
Category Name Linkable	No / Yes (No)
Item Rating	Use Global
Author Names	Use Global
Created Date and Time	Use Global
Modified Date and Time	Use Global
PDF Icon	Use Global
Print Icon	Use Global
Email Icon	Use Global

Zo ziet onze website er uit na deel 1.

Newsflash!

Op de homepagina zie je het veld **Newsflash** staan. Ideaal voor het laatste nieuws... maar het vakje blijft leeg. Je kan dit makkelijk aanpassen: ga naar **Modules**, **Site Modules** en klik op **Newsflash**. Onder **Parameters**, **Category** kies je de bron van de nieuwtjes, in ons geval **Activiteiten/2006**. Wil je meer dan één item in de Newsflash-lijst, tik het aantal dan in onder **No. of items**.



Enquêtes maken

Het is altijd leuk voor bezoekers om inspraak te hebben. Dat kan met online enquêtes of 'polls'. Op de homepagina zie je een standaard-enquête staan, en die wil je uiteraard aanpassen. Dat gaat erg makkelijk. Ga naar **Components**, **Polls** en kies de eerste enquête. Vul nu de enquête in: de vraag tik je in onder **Title**, en alle antwoorden onder **Options**. Je kan tot 12 mogelijke antwoorden geven, maar wij raden je aan het op vier of vijf te houden. Interessant is ook **Lag**. Hier kan je invullen hoe vaak iemand mag stemmen. Kies je **86400** (de standaardwaarde), dan mag het maximaal één keer per dag. Standaard wordt de enquête op de homepagina weergegeven, maar via **Show on items on menu** kan je een andere pagina kiezen. Meerdere pagina's zijn ook mogelijk; hou gewoon **Ctrl** ingedrukt. Iedere bezoeker kan nu stemmen en krijgt meteen de resultaten te zien in een nette grafiek. Je kan ook gewoon op **Results** klikken om meteen de resultaten te zien. Met de Administrator kan je een enquête ook stopzetten, via **Published**, **No**.

Een enquête aanmaken doe je via de Administrator.

Contactformulier toevoegen

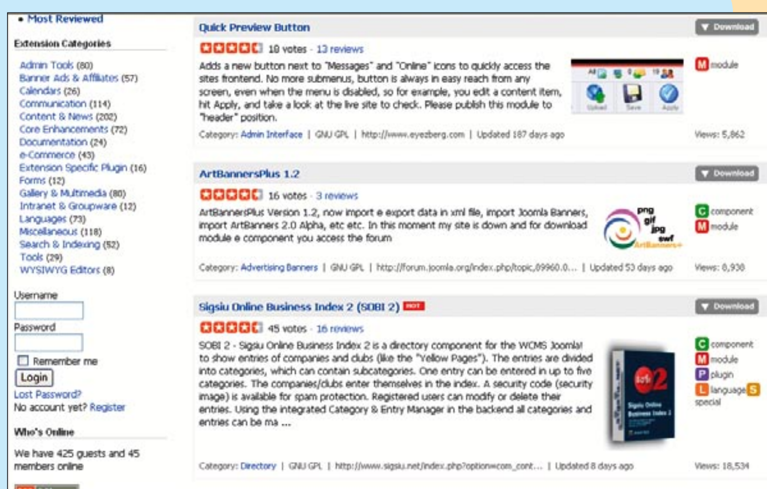
Onder **Contact** wil je waarschijnlijk ook een contactformulier voorzien. Met Joomla moet je dit niet zelf opbouwen. Klik op **Components**, **Contacts**, **Manage Contacts**. Vul op het formulier de contactgegevens in die je wil weergeven op de website. Voor ons zijn naam (**Treiners vzw**) en e-mailadres voldoende. Ga vervolgens naar **Menu**, **mainmenu** en klik op **New**. Kies **Link – contact item** onder **Components**. Geef de pagina een naam, bijvoorbeeld **Formulier**. Vervolgens kies je de **Contact**-component onder **Contact to Link**. Daarna kies je het **Parent item** – in dit geval is dat **Contact**. Klik vervolgens op **Save**. Onder **Contact**, **Formulier** vind je het formulier nu terug op de website. Het formulier wordt automatisch verstuurd naar het e-mailadres dat je in de component hebt ingegeven. Bovendien wordt het e-mailadres niet op de pagina weergegeven, wat je ongetwijfeld heel wat spam bespaart.

Een contactformulier aanmaken is zó gebeurd.



JOOMLA UITBREIDEN MET MAMBOTS

Joomla bevat heel wat mogelijkheden, maar je kan het systeem erg makkelijk nog uitbreiden met zogenaamde Mambots. Dit zijn stukjes programmacode die door anderen geschreven zijn en die jij gewoon kan 'inpluggen' op jouw website. Er zijn honderden mambots en je kan de meeste gratis downloaden op http://extensions.joomla.org. Zo installeerden wij in een wip de Google Analytics-plugin, om onze volledige website aan te melden bij de gratis teller Google Analytics http://analytics.google.com. Een extensie installeren is erg eenvoudig: download de mambot of extensie en ga naar **Installers, Mambots**. Klik op **Bladeren**, ga naar het zip-bestand van de mambot en upload het. Daarna vind je de mambot onder het menu **Mambots**, waar je de nodige instellingen kan doen. Andere interessante mambots zijn bijvoorbeeld een uitgebreid gastenboek, een fotogalerij met heel wat opties, een andere WYSIWYG-editor, en ga zo maar door.

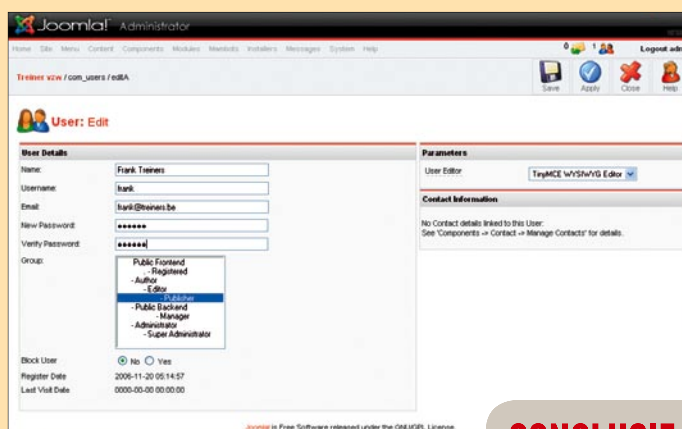


Er zijn honderden mambots om de mogelijkheden van Joomla uit te breiden.

Anderen laten meewerken

Op de homepagina is je wellicht het **Login form** opgevallen. Hier kunnen medebestuurders van de club zich inloggen om inhoud aan de website toe te voegen of pagina's te wijzigen. Vooraleer dit mogelijk is, moet jij ze natuurlijk eerst de nodige rechten geven. Dat gaat via **Site, User Manager**. Klik op **New** en geef de naam van de gebruiker in. Geef daarna een gebruikersnaam in, een wachtwoord en een e-mailadres. Erg belangrijk is **Group**. Dit zijn de mogelijkheden:

- **Public Frontend:** de gebruiker kan niet op de administratiesite, maar kan wel inhoud wijzigen, afhankelijk van het 'level'. Er zijn 4 verschillende levels:
  - ✔ **Registered:** Een geregistreerde gebruiker. Inhoud aanpassen of aanmaken is onmogelijk.
  - ✔ **Author:** Deze gebruikers kunnen nieuwe inhoud toevoegen en eigen inhoud aanpassen. Content moet steeds gepubliceerd worden door een Publisher of Administrator.
  - ✔ **Editor:** Deze gebruikers kunnen alle inhoud aanpassen en nieuwe inhoud toevoegen. Content moet steeds gepubliceerd worden door een Publisher of Administrator.
  - ✔ **Publisher:** Deze gebruikers kunnen inhoud aanpassen, toevoegen en ook publiceren.
- **Administrator Backend:** deze gebruikers kunnen ook op de Administrator-pagina's inloggen. Er zijn drie soorten administrators:
  - ✔ **Manager:** Nieuwe inhoud kan toegevoegd worden door deze gebruikers.
  - ✔ **Administrator:** Deze gebruikers kunnen zowat alles doen.
  - ✔ **Super Administrator:** Deze gebruikers kunnen alles doen wat jij ook kan.



Een user aanmaken.

We raden je aan de meeste gebruikers **Editor** of **Publisher** te maken. Ten slotte moet je ook nog de **Editor** kiezen waarmee pagina's in de frontend gewijzigd kunnen worden. Kies **TinyMCE** om een goede *WYSIWYG*-editor ter beschikking te stellen. Klik daarna op **Save**. Eens een gebruiker is ingelogd, ziet hij of zij het **User Menu**. Via **Submit News** kan de gebruiker een nieuwsbericht toevoegen. Interessanter is echter de mogelijkheid om inhoud te wijzigen. Het volstaat om gewoon op het icoontje naast een titel te klikken. De gebruiker krijgt nu een pagina te zien die sterk lijkt op de Administrator-pagina's waarmee hij de inhoud kan wijzigen. Wil je meer weten over collaboratie, dan raden we je aan de documentatie te lezen op www.joomla.org.

CONCLUSIE

Heb je beide afleveringen van deze cursus gevolgd, dan heb je nu al een mooi uitziende en goed werkende website met extraatjes als collaboration, enquêtes, contactformulieren, recente nieuwsberichten, enzovoort. Je kan echter heel veel méér met Joomla. We raden je aan de Mambot-pagina's te bekijken, en ook meer in detail in te gaan op de Administrator-interface. Met Joomla ben je sneller bezig met de inhoud van je website dan met de website zelf. En dat is toch wat telt! Succes ermee! ♦

VAKTAAL A - M N - Z

WYSIWYG: What You See Is What You Get. Met een WYSIWYG-editor zie je meteen hoe het eindresultaat er zal uitzien. Je moet dus geen ingewikkelde code gebruiken en je bekijkt onmiddellijk het resultaat. Veel webbouwpakketten zijn uitgerust met een WYSIWYG-module, maar ook tekstverwerkers als Word zijn WYSIWYG-programma's.